ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS SOF

Instruções de uso

1. Uso do certificado digital

O sistema SOFWEB utiliza Certificados digitais conforme do tipo A1 (software) ou A3 (token), e para atender aos REQUISITOS DAS POLÍTICAS DE ASSINATURA DIGITAL NA ICP-BRASIL (https://www.iti.gov.br/legislacao).

2. Acesso ao sistema

Aba o browser de sua preferência (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) e acesse:

https://sofweb.pbh.gov.br

Após o acesso será exibida a tela de autenticação conforme abaixo:

Tela de Login

Deve-se informar o usuário e senha que são os mesmos para o acesso ao e-mail @pbh.gov.br ou @edu.pbh.gov.br.

Após a tela de Login deve-se selecionar também o tipo de usuário ao qual terá acesso ao sistema:

Seleção de Perfil de Acesso

2.1. Gerente

Serão exibidos os documentos que necessitam ser analisados e encaminhados ao Ordenador de despesas.

2.2. Ordenador

Serão exibidos os documentos que devem ser analisados e assinados digitalmente pelo Ordenador de despesas.

2.3. Representande

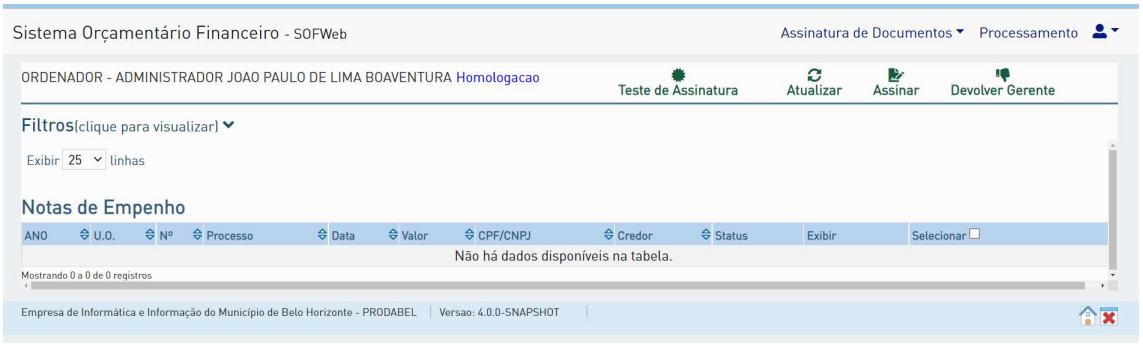
Serão exibidos os documentos de Borderôs e Transferências Financeiras que devem ser analisados e assinados digitalmente pelos Representantes Legais

2.4. Administrador

Acesso restrito aos administradores do sistema.

3. Seleção de Documentos

3.1. Ordenador

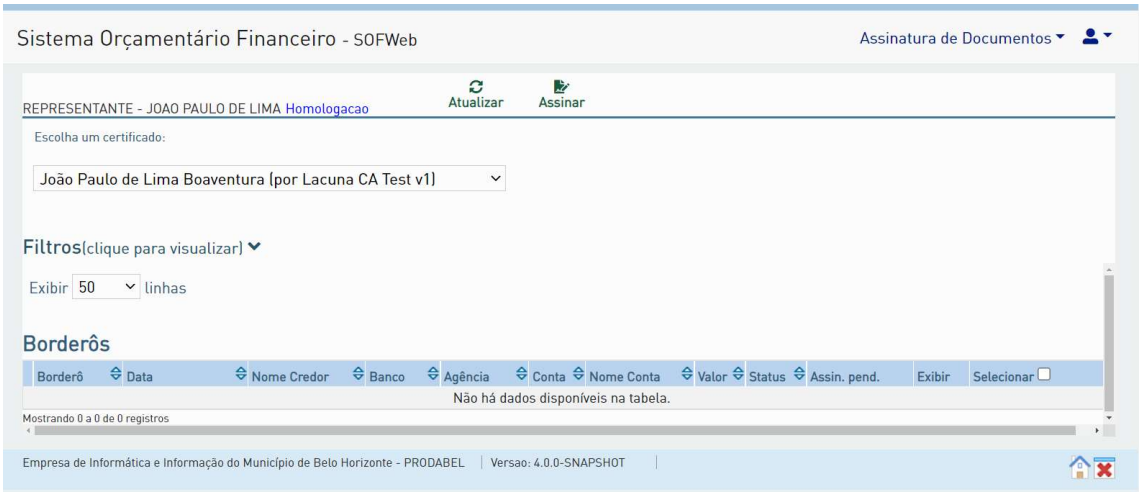


No topo do sistema será exibido o menu “Assinatura de Documentos” para a escolha do tipo de documentos a trabalhar.

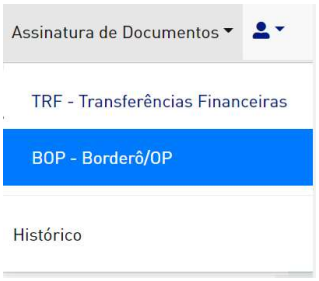
- NE – Empenho
- NAE – Nota de Anulação de Empenho
- NARP – Nota de Anulação de Resto a Pagar
- NPD – Nota de Pagamento de Despesas
- Doctos Reassinar – exibe todos os documentos das opções anteriores que tiveram problemas no processo de assinatura e devem ser reassinados.

- Histórico – Exibe todas as ações efetuadas pelo usuário nos documentos.

3.2. Representantes



No topo do sistema será exibido o menu “Assinatura de Documentos” para a escolha do tipo de documentos a trabalhar.

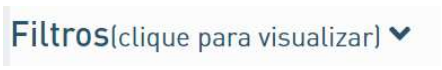


- TRF – Transferências Financeiras
- BOP – Borderô/OP
- Histórico – Exibe todas as ações efetuadas pelo usuário nos documentos.

4. Filtros

Ao escolher um tipo de documento, o sistema exibirá uma lista de documentos disponíveis para autorizar (se for gerente) ou assinar (se for ordenador ou representante).

Há um botão para exibir os filtros de cada tela



Clicando nele os campos para filtro da listagem de documentos será expandida logo abaixo.

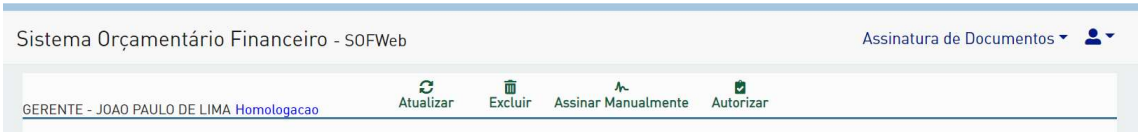
5. Ações

As ações a serem tomadas variam conforme o tipo do usuário do sistema.

OBS.: Na lista de documentos escolhidos, para a realização de qualquer ação é possível selecionar um ou mais documentos bastando marcá-los. Clicando em

,TODOS os documentos exibidos (apenas os exibidos) na página serão marcados.

5.1. Gerente



Barra de ações do Gerente

- Atualizar: Apenas atualiza a página com as informações contidas no servidor;
- Excluir: Apaga o documento da fila de assinaturas digitais. O documento volta a ficar disponível para o SOF reemiti-lo.
- Assinar Manualmente: Registra no sistema que os documentos selecionados foram assinados manualmente. Este processo não utiliza a certificação digital;
- Autorizar: Repassa ao Ordenador os documentos selecionados para a realização da assinatura com certificação digital.

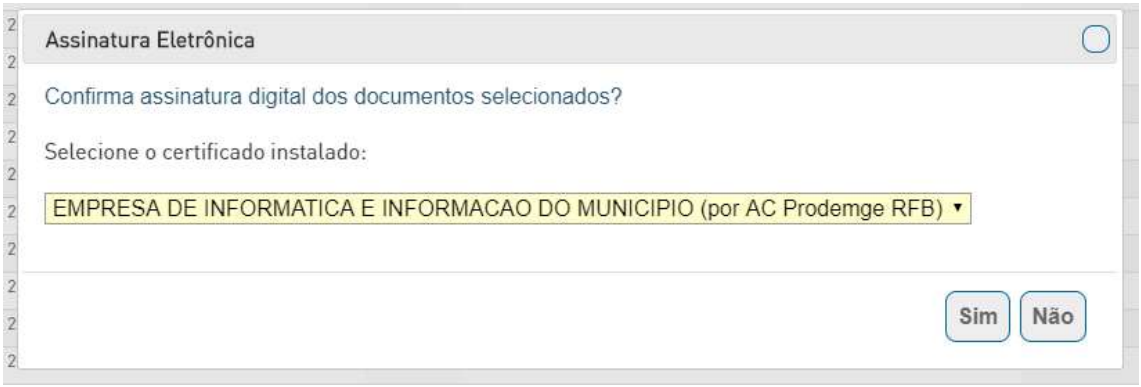
5.2. Ordenador

Barra de ações do Ordenador

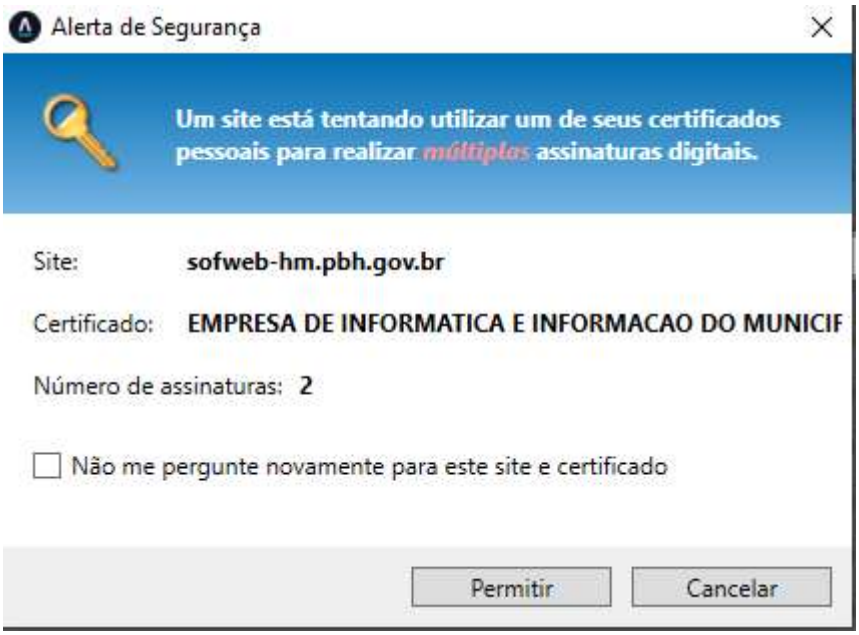
- Atualizar: Apenas atualiza a página com as informações contidas no servidor;
- Assinar: Realiza a assinatura dos documentos selecionados com uso da certificação digital

Para esta ação será necessário ter um Certificado A1 (instalado no sistema operacional) ou um Certificado A3 (Token criptográfico conectado ao PC) disponível ao sistema, cujo CPF seja igual ao CPF do usuário autenticado no SOFWEB.

O SOFWEB exibirá a lista de certificados disponíveis no sistema:



Nota: O sistema operacional pode exibir um alerta ou solicitação de senha, conforme opções escolhidas no momento da instalação do Certificado Digital no sistema operacional do usuário.



Exemplo de alerta no Windows

Os documentos assinados/autorizados poderão ser consultados escolhendo no menu superior a aba HISTÓRICO.;

- Devolver Gerente: Faz a devolução dos documentos selecionados para a gerência. Esta ação é utilizada quando o documento possui algum problema e precisa ser reavaliado;
- Teste de Assinatura: Faz a simulação de assinatura de um documento interno ao sistema. Deve ser utiliza para verificação do Certificado Digital instalado na máquina do Usuário.

5.3. Representante

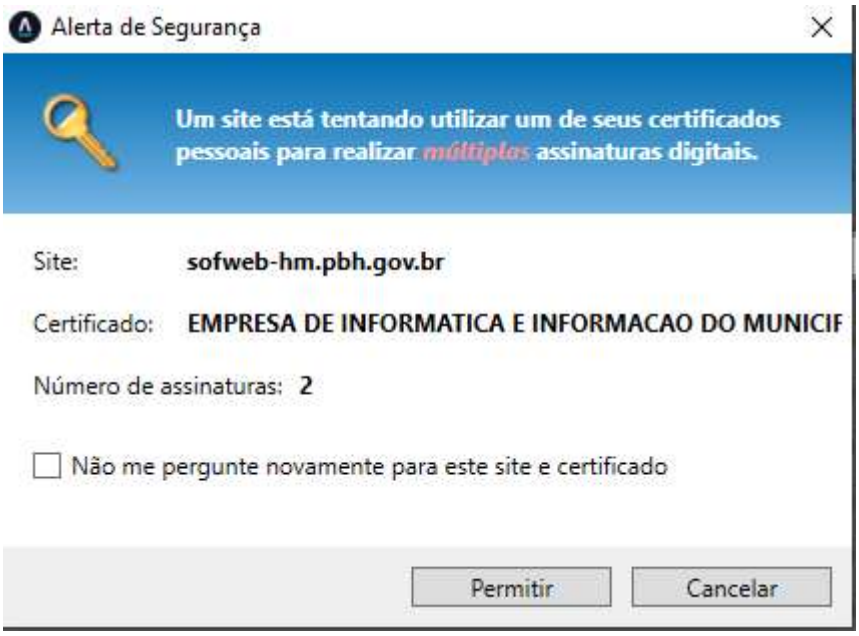
Barra de ações do Representante

- Atualizar: Apenas atualiza a página com as informações contidas no servidor;
- Assinar: Realiza a assinatura dos documentos selecionados com uso da certificação.

  Para esta ação será necessário ter um Certificado A1 (instalado no sistema operacional) ou um Certificado A3 (Token criptográfico conectado ao PC) disponível ao sistema, cujo CPF seja igual ao CPF do usuário autenticado no SOFWEB.

  Esses certificados já estarão listados da própria tela que exibe os documentos, logo abaixo da barra de ações.

  Nota: O sistema operacional pode exibir um alerta ou solicitação de senha, conforme opções escolhidas no momento da instalação do Certificado Digital no sistema operacional do usuário.



Exemplo de alerta no Windows

6. Validando Autenticidade de Documentos

Para verificação de autenticidade de um documento assinado, qualquer pessoa pode acessar o link http://sofweb.pbh.gov.br/sofweb/validacao e informar o validador constante do rodapé do documento assinado. Com isso o sistema exibirá o documento originalmente assinado para validação visual.

O documento pode ser acessado também através do QRCode utilizando um Smartphone capaz de realizar a leitura do mesmo.

Para validar acesse https://sofweb-hm.pbh.gov.br/sofweb/validacao e informe: 3zrhvg85pm2oaqg. Conforme as disposições da Constituição Federal, Lei Federal de Arquivos 8.159/91 e Dec.Municipal 16.720/17, foi utilizada Assinatura Digital EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO (por AC Prodemge RFB)

Exemplo do rodapé de um documento assinado